

البحث وتعزيز المعارف العلمية بشأنها، مع ضرورة لفت الانتباه إلى محدودية نطاق التعميم في حقل علم السياسة لتمايز وتفرد الظواهر السياسية.¹

المحور السادس: كتابة وتوثيق البحث العلمي

إن عملية إعداد البحوث تتطلب الاستعانة بالمصادر والمراجع المختلفة، كما تتطلب في الوقت نفسه توثيق الأفكار التي استعان بها الباحث، لذا يجب عليه إعطاء تفاصيل كاملة عن المصدر الذي تم الرجوع إليه من حيث اسم المؤلف وعنوان المؤلف واسم الناشر والبلد والطبعة وسنة النشر...، وعلى الباحث أن يطبقها حرفياً قصد تسهيل مهمة غيره من القراء في الرجوع إليها والاستفادة منها وفي هذا السياق تقول ثريا ملحس "وقد اهتم العلماء الغربيون بتدوين المصادر اهتماماً كبيراً، وعلقوا على أهمية عظمى على ذلك، واعتبروا عملية التدوين بمثابة البوصلة للملاح، أو الخطوط والألوان للفنان، أو المفاتيح للأبواب المغلقة، كما ألفوا في ذلك الكتب الكثيرة في شرح الطرق الفضلى في ترتيب المصادر وتدوينها".

وإن لعملية التوثيق ارتباطاً وثيقاً بعملية الاقتباس وإرجاع المعلومات والأفكار إلى أصحابها صيانة لحقوقهم العلمية واعترافاً بفضل جهودهم وتوخياً للأمانة العلمية وعرف التوثيق بأنه حفظ وتأمين مجهود الغير والمحافظة عليه والمقصود به إشارة الباحث إلى مصدر المعلومات، وإذا أرجع ما يأخذ من بحوث سابقة إلى مصدرها فهو يساعد في تحقيق مصداقية بحثه وتعزيز أخلاقيات البحث العلمي.

أولاً: توثيق البحث العلمي

1- الاقتباس: لغة: إن كلمة الاقتباس مشتقة من الفعل الثلاثي "قبس" الذي يعني الاستفادة من العلم وغيره، واقتبست منه علماً: أي استفدته² وفي الحديث "من اقتبس علماً من النجوم، اقتبس شعبة من السحر". والقبس: الجذوة، وهي النار التي تأخذها في طرف عود واقتباسها الأخذ منها، ومنه قوله تعالى ﴿ بشهاب قبس ﴾³.

أما اصطلاحاً فإن البحث العلمي يشير إلى الاستفادة من علم الآخرين، أما الباحثون في علم المناهج فإنهم يعرفون الاقتباس بأنه: تلك الأفكار والحقائق التي يأخذها الباحث من أقوال الآخرين أو من مؤلفاتهم ليقدمها كسلاح علمي في البحث، من أجل التدليل على سلامة ما طرحه من قضايا مختلفة.⁴

¹ توفيق حكيمي، محاضرة في خطوات البحث العلمي، الموقع السابق، ص 8.

² أبو نصر إسماعيل بن حماد الجوهري الفارابي، الصحاح تاج اللغة وصحاح العربية، تحقيق: أحمد عبد الغفور عطار، ط4، بيروت، دار العلم للملايين، 1987، ص89.

³ سورة النمل، الآية 27.

⁴ أحمد بن مرسل، منهج البحث في علوم الإعلام والاتصال، ط4، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص 128.

يعد الاقتباس من العناصر الجوهرية في كتابة البحوث كون البحوث العلمية تعتمد في معظم الحالات على المعرفة العلمية المتراكمة، ولا بد للباحث أن يستفيد بآراء الآخرين وأفكارهم وتستدعي عملية الاقتباس التقيد بالقواعد الأساسية الآتية:¹

- الدقة وعدم تشويه المعنى بمعنى أن يحاول الباحث عند الاقتباس أن يعطي المعنى الذي قصده الكاتب الأصلي وأن لا يحرف أو يشوه الفكرة أو المعنى المقتبس فأحياناً عدم التقيد بالنقل الدقيق يؤدي إلى تغيير المعنى.

-الموضوعية في الاقتباس وذلك بأن لا يقتصر الاقتباس على الكتابات التي تؤيد رأي الباحث ويهمل في الوقت نفسه كتابات الآخرين الذين يملكون وجهات نظر مختلفة ومغايرة لرأيه.
- الاعتدال في الاقتباس، أي ألا يكون البحث أو الدراسة مجرد اقتباسات واستشهادات بآراء الآخرين، وبالتالي يؤدي هذا إلى عدم بروز أسلوب الباحث وشخصيته في البحث.

وعليه فالأقتباس من العناصر الجوهرية في كتابة البحوث كون البحوث العلمية تعتمد في معظم الحالات على المعرفة العلمية المتراكمة وبذلك على الباحث الاستعانة بآراء الآخرين وأفكارهم لغاية المناقشة أو التعزيز أو الدحض بشرط أن يكون اقتباسه محدوداً وأن يختار المادة المقتبسة المهمة التي تخدم أغراضه وأن لا يلجأ إلى الحشو إضافة إلى توشي الدقة والأمانة العلمية وصلة المادة المقتبسة بموضوع الدراسة وعدم تشويه المعنى المقصود والموضوعية والاعتدال في الاقتباس (أي عدم إهمال آراء الآخرين والاكتفاء بما يتماشى وآرائه أو إهمال رأيه والاعتماد على آراء الآخرين فقط).

- أنواع الاقتباس: تتعدد طرق الاقتباس وأصول توثيقه وفقاً لقواعد متعارف عليها في أصول البحث العلمي والاقتباس قد يكون اقتباساً حرفياً مباشراً أو اقتباساً غير مباشر ناقلاً للمعنى فقط ونحاول أن نفضلهما فيما يلي:

أ . الاقتباس الحرفي (المباشر): يعني استعانة الباحث بفكرة للآخرين يكتبها في كتابه أو تقريره بشكل حرفي كما وردت من المصدر الأصلي دون أي تعديل أو تغيير في كلماتها، ويلجأ الباحث في الغالب إلى الاقتباس الحرفي في حالة شعوره بأهمية المادة المقتبسة وتعزيزها لفكرة أو رأي يطرحه أو لمحاولة التعليق ونقد المادة المقتبسة.²

شروط الاقتباس الحرفي (المباشر): عند اقتطاف جملة أو فقرة أو أكثر من مرجع معين، فعلى الباحث أن يكتب النص المقتبس بين شولتين "....." وبالشكل التالي:

* إذا لم تزد الأسطر المقتبسة عن أربعة نكتبها ضمن المتن وبنفس الخط والحجم مثال:

" (1) _____ "

¹ محمد عبيدات وآخرون، المرجع السابق، ص 163، 164

² المرجع نفسه، ص 165.

* وإذا زادت المادة المقتبسة عن أربعة أسطر فصلها عن متن البحث ونبداها بسطر جديد وتظهر في وسط الصفحة وتكتب بخط أصغر عن خط المتن كما يتم تخفيض المسافة بين أسطر المادة المقتبسة بحيث تظهر قريبة من بعضها البعض والمثال التالي يوضح ذلك:

_____ هذه أسطر المتن العادية" _____

_____ " (2) هذه الفقرة المقتبسة

* **الإقتباس المتقطع:** في حالة وجود مادة مقتبسة طويلة وعدم حاجة الباحث إلى إظهارها كاملة يتم حذف بعض الأجزاء منها ويشار في هذه الحالة إلى المحذوفة إذا كانت لا تزيد عن سطرين في كل مرة بثلاث نقاط... كالتالي: " _____ (3)

* **التغيير لجزء من المادة المقتبسة:** عند تغيير بعض الكلمات الخاطئة (أي تصحيح) أو لإزالة الغموض في المعنى يجب الالتزام بوضع إشارة للدلالة أن ما بين **المعقوفتين** ليس جزءا من المادة المقتبسة وإنما إضافة من الباحث، كما يمكن توضيح الأخطاء في الهامش وفي حالات أخرى يتم وضع خط تحت الأفكار المرغوب التأكيد عليها أو يتم طباعتها بخط غامق.

ب . **الإقتباس غير الحرفي (غير المباشر):** يتناول الفكرة دون أخذ الكلمات نفسها التي وردت في النص الأصلي أي أن الباحث يصوغ الفكرة المقتبسة بلغته وكلماته وأسلوبه، وقد يلجأ في ذلك إلى أسلوبين:¹

. **تلخيص المادة المقتبسة خاصة إذا كانت كبيرة ويرغب الباحث بتقليص حجمها؛**

. **إعادة صياغة الجملة أو الفقرة الأصلية بلغة الباحث وبكلمات مختلفة عن النص المقتبس**

منه مع ضرورة عدم تشويه المعنى.

ويشيع استخدام هذا النوع من الإقتباس (غير الحرفي) في معظم الكتابات والبحوث ولا يتم وضع المادة المقتبسة في هذه الحالة بين شولتين كما أن وضع الصفحة أو الصفحات التي أخذ منها الإقتباس ضروري.

2. **توثيق الهوامش:**

أ . **تعريفها:** يعتبر التوثيق أحد أنواع العلوم الذي يهدف إلى حفظ المعلومات، ونقلها لاستخدامها في مراجع أخرى، ويعتبر "بول أولتليت وهنري لافونتين" هما من قاما بتأسيس هذا العلم

¹ المرجع نفسه، ص167.

لحاجة المجتمع إليه، ويوجد العديد من أنواع التوثيق كالكتابية التي تستمد من الكتب، والمؤلفات، والمخطوطات، والصحف، والمجلات، بالإضافة إلى التوثيق الإذاعي، والمصور، وغالبا ما يتم استخدامها في الأبحاث، والتقارير الجديدة تجاه أحداث جديدة تهم المجتمع، تسجيل المعلومات حسب طرق علمية متفق عليها.

فالتوثيق لغة وثق فلانا، قال فيه: إنه ثقة، ووثق الأمر؛ أحكمه، ووثق العقد ونحوه أي سجله بالطريق الرسمي فكان موضع ثقة.

• مصدر وثَّقَ ترتيب واختصار وتدوين مادّة مطبوعة كمرجع مجلّة التوثيق والمعلومات

• فنّ التوثيق: تسجيل المعلومات حسب طُرُقٍ علميّة متّفق عليها.

ويعني التوثيق إثبات مصادر المعلومات وإرجاعها لأصحابها توخيا للأمانة واعترافا بجهد الغير وحقوقهم العلمية.¹

إن عملية إعداد البحوث تتطلب الاستعانة بالمصادر والمراجع المختلفة، كما تتطلب في الوقت نفسه توثيق الأفكار التي استعان بها الباحث، لذا يجب عليه إعطاء تفاصيل كاملة عن المصدر الذي تم الرجوع إليه من حيث اسم المؤلف وعنوان المؤلف واسم الناشر والبلد والطبعة وسنة النشر...، وعلى الباحث أن يطبقها حرفيا قصد تسهيل مهمة غيره من القراء في الرجوع إليها والاستفادة منها.

ومنه فالهوامش هي ما يرد ذكره أسفل الورقة مفصّلا بينه وبين متن البحث بخط صغير يقيم حدود الفصل بينه وبين ما تتضمنه ورقة البحث.

ب . مبررات استخدامها: عادة ما تستعمل الهوامش للدلالة على:

. الإشارة إلى المصدر أو المرجع الذي اقتبس منه النص المذكور في المتن أعلاه يشار إليها

برقم (1)؛

. ذكر أسماء مراجع إضافية تؤيد الفكرة المذكورة يشار إليها برقم (1)؛

. ذكر نص مساعد لتأييد النص المذكور في المتن يشار إليها برقم (1)؛

. شرح متم لفكرة مجملّة جاءت في صلب البحث يشار إليها برقم (1)؛

. الإحالات الداخلية أي إرجاع القارئ إلى موضع أو مواضع أخرى في البحث يشار إليها

برقم (1)؛

. التعريف بنظرية أو مكان أو شخصية مشهورة أو مجهولة يشار إليها بعلامة (*).

. شرح بعض المصطلحات المستعملة يشار إليها بعلامة (*).

ج . موضعها: عادة ما تتواجد الهوامش في:

¹ العربي حجام، "أهمية توثيق المراجع في البحوث العلمية"، أعمال ملتقى تمنتين أدبيات البحث العلمي، بالجزائر بتاريخ 19 ديسمبر 2015، ص 49.

. أسفل الصفحة؛

. نهاية الفصل؛

. آخر البحث.

وكل طريقة من هذه الطرق صحيحة إلا أن الطريقة الأولى هي الأسهل من حيث القراءة ومتابعة المعلومات فيها حيث تساعد القارئ على التركيز وتتبع مضمون البحث؛ والمهم هو أنه إذا اعتمدت طريقة ما للتهميش فلا بد أن تتبع حتى نهاية البحث بمعنى أن لا تستخدم طريقتين أو ثلاثة طرق للتهميش في بحث واحد.

د . طريق التهميش أو التوثيق:

هنا لا بد أن نفرق في بيان طريقة توثيق الهوامش بين أنواعها فقد تكون قرآنا كريما أو حديثا شريفا، قواميس ومعاجم أو موسوعات، كتباً، دوريات أو مجلات، وثائق رسمية أو حكومية، تقارير أو ملتقيات، وثائق غير منشورة، جرائد، مراجع إلكترونية أو مقابلات شخصية. كما نشير إلى أن خطوات تهमيش المراجع باللغة العربية هي نفسها باللغات الأجنبية؛ ويتم تدوين بيانات الوثائق في الهامش لأول مرة كما يلي:

أ . القرآن والحديث:

(1) . اسم السورة القرآنية، رقم الآية أو الآيات القرآنية.

مثال: (1) . سورة البقرة، الآيات 38 . 44.

ب . القواميس والموسوعات:

(1) . اسم القاموس أو الموسوعة (تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، الإشراف أو

الترجمة: الطبعة إن وجدت، بلد النشر: مكان النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

مثال: (1) . الموسوعة الفلسفية، إشراف م. روزنتال وب. بودين ، تر: سمير كرم، ط7 ،

بيروت: دار الطليعة للنشر، 1992، ص66.

ج . الكتب:

(1) . اسم ثم لقب مؤلف الكتاب، عنوان الكتاب (تحته سطر أو يكتب بخط غامق)،

الترجمة إن وجدت نشير إليها: رقم الطبعة إن وجدت، بلد النشر: دار النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

مثال: (1) . عمار بوحوش، دليل الباحث في المنهجية وكتابة الرسائل الجامعية، الجزائر:

موقف للنشر والتوزيع ، 2002، ص45.

د . الدوريات أو المجلات:

(1) . اسم ولقب كاتب المقال، "عنوان المقال"، اسم المجلة (تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، رقم المجلد أو السنة أو السلسلة، رقم العدد، تاريخ صدور العدد بالشهر والسنة، رقم الصفحة.

مثال: (1) . بشير مصيطفى، " الفساد الاقتصادي: مدخل إلى المفهوم والتجليات" ، مجلة دراسات اقتصادية ، العدد الثالث، جويلية 2005، ص14.

هـ . الوثائق الرسمية أو الحكومية: تختلف الوثائق الحكومية بطبيعتها وعادة ما تكون نصا في جريدة رسمية أو وثيقة أخرى.
. بالنسبة للجرائد الرسمية:

(1) . الج. الج. د . ش، النص القانوني المعني بالاقتباس فقد يكون: قانونا، أمرا، مرسوما رئاسيا، مرسوما تنفيذيا، قرارا وزاريا أو قرارا وزاريا مشتركا نكتب رقمه وسنة صدوره ومضمونه كما جاء في الجريدة الرسمية، الجريدة الرسمية (تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، تاريخ صدورها، رقم الصفحة.

مثال: (1) . الج. الج. د.ش، المرسوم الرئاسي رقم 96 . 438 المؤرخ في 26 رجب 1417 هـ الموافق لـ 7 ديسمبر 1996 المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور المصادق عليه في استفتاء 28 نوفمبر 1996، الجريدة الرسمية، العدد 76 الصادر بتاريخ 8 ديسمبر 1996، ص34.
. بالنسبة للوثائق الحكومية الأخرى:

(1) . اسم الجهة المصدرة للوثيقة، عنوان الوثيقة (تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، مكان النشر: الجهة الناشرة، سنة النشر، رقم الصفحة.

مثال: (1) . الج. الج. د.ش، جبهة التحرير الوطني، ميثاق الجزائر: مجموع النصوص المصادق عليها من طرف

المؤتمر الأول لحزب جبهة التحرير الوطني 16 . 21 أبريل 1964، الجزائر: المطبعة الوطنية الجزائرية، د.ت.ن ، ص17.

و . التقارير والملتقيات:

(1) . اسم الجهة المصدرة للتقرير أو الملتقى، عنوان التقرير أو الملتقى (تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، بلد النشر: دار النشر، الدورة إن وجدت، العدد إن وجد، تاريخ الصدور، رقم الصفحة.

مثال: (1) . البنك العالمي، تقرير عن التنمية البشرية في العالم 2005، مطبوعات البنك العالمي، 2006، ص114.

ز . الوثائق غير المنشورة:

(1) . اسم الباحث، عنوان الرسالة أو الدراسة أو المحاضرة (تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، نوع الوثيقة مع الإشارة إلى أنها غير منشورة ، الجامعة أو الجهة التي أنجزتها، سنة المناقشة أو الانجاز، رقم الصفحة.

مثال: (1) . محمد حليم ليمام، ظاهرة الفساد السياسي في الجزائر، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الجزائر، 2003، ص100.

ح . الجرائد:

(1) . اسم الجريدة (تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، نوع الجريدة يومية، أسبوعية أو شهرية، البلد الذي تصدر فيه، رقم العدد، تاريخ الصدور، رقم الصفحة.
مثال: (1) . جريدة الخبر، يومية جزائرية، العدد 5849، 17 ديسمبر 2009، ص5.

ط . المراجع الإلكترونية:

(1) . اسم ولقب مؤلف الوثيقة سواء كان شخصا أو هيئة إن وجد، عنوان الوثيقة، تاريخ إنشاء الوثيقة باليوم والشهر والسنة إن وجد ، (العنوان الالكتروني كاملا)، تاريخ الاطلاع على الوثيقة ،رقم الصفحة.

مثال: (1) . كلمة رئيس الجمهورية في اجتماع مجلس الوزراء المنعقد بتاريخ 29 جوان 1999،

<http://www.Elmouradia.dz/arabe/communiquesarabe/com>

290699.htm, 30/06/1999, p1.

ح . المقابلات:

(1) . مقابلة مع السيد(ة)، الدكتور(ة) ..، صفته، مكان المقابلة، تاريخ المقابلة.
مثال: (1) . مقابلة مع السيد عبد العزيز بلخادم، الأمين العام لحزب جبهة التحرير الوطني، مقر حزب جبهة التحرير الوطني بالجزائر العاصمة، 11 ديسمبر 2009.

ملاحظات هامة:

- . إذا لم يكن هناك مكان نشر نكتب: د.م.ن.
- . إذا لم يكن هناك دار نشر نكتب: د.د.ن.
- . إذا لم يكن هناك تاريخ نشر: د.ت.ن.
- . إذا اقتبسنا من صفحتين متتاليتين نكتب: ص 15، 16.
- . إذا اقتبسنا من عدة صفحات متتالية (أي من أكثر من صفحتين) نكتب: ص 15-22.
- . عند استعمال المرجع الواحد مرات أخرى فإننا ننبه إلى كيفية التهميش عند:

* استعمال نفس المرجع مرتين متتاليتين نكتب: (1) . المرجع نفسه (أو نفس المرجع)،
ص... op.cit, p. . (1)

* استعمال نفس المرجع مرتين غير متتاليتين نكتب: (1) . الاسم واللقب، المرجع السابق
الذكر (أو مرجع سابق)، ص.. . ibid, p. . (1)
أمثلة: * بطريقة متتالية:

(1) . عمار بوحوش،.....

(2) . المرجع نفسه، ص...

* بطريقة غير متتالية:

(1) . عمار بوحوش،.....

(2) . عبد الناصر جندلي،.....

(3) . عمار بوحوش، المرجع السابق الذكر، ص..

. استعمال مرجع سبق استعماله لكاتب اعتمدنا له أكثر من مرجع واحد في كل استعمال
نكتب:

(1) . عمار بوحوش، دليل الباحث في المنهجية وكتابة الرسائل الجامعية، المرجع السابق
الذكر، ص34.

(2) . عمار بوحوش، تطور النظريات والأنظمة السياسية، المرجع السابق الذكر، ص17.

. كتاب له مؤلفين: نكتب الاسمين معا.

. كتاب له أكثر من ثلاثة مؤلفين: نكتب الاسم الذي يرد في الأول ثم عبارة وآخرون،..

. كتاب دون مؤلف: نكتب عنوان الكتاب فقط مكان اسم الكاتب،...

. كتاب أشرف على جمع مقالاته كاتب واحد: نكتب اسم ولقب هذا الكاتب، مسؤول عن

جمع المقالات أو تحرير ،.....

. كتاب عبارة عن مجموعة من المقالات: نكتب اسم ولقب صاحب المقال المستخدم، "عنوان

المقال"، في عنوان الكتاب كاملا،.....

3 . كتابة قائمة المراجع:

. نبدأ بترتيب المراجع ترتيباً أبجدياً؛

. إذا كان لمؤلف عدة مراجع استخدمناها نقوم بترتيبها حسب تاريخ النشر ولا نعيد في كل

مرة اللقب والاسم وإنما نكتفي بوضع (..) . - ،

. أما كيفية تدوين المعلومات فتبقى نفسها تلك المستخدمة عند التهميش الأول لكن مع كتابة

اللقب أولاً ثم الاسم وحذف رقم الصفحة في الأخير.

مثال: (1) . بوحوش عمار، دليل الباحث في المنهجية وكتابة الرسائل الجامعية، الجزائر: موفم للنشر والتوزيع، 2002.

. ويتم ترتيب قائمة المراجع كالتالي وبجميع اللغات:

قائمة المراجع:

أولاً: باللغة العربية:

أ . القرآن الكريم والأحاديث النبوية الشريفة.

ب . القواميس والمعاجم.

ج . الكتب.

د . الدوريات والمجلات.

هـ . الوثائق الرسمية أو الحكومية.

و . التقارير والملتقيات.

ز . الوثائق غير المنشورة.

ح . الجرائد.

ط . المراجع الالكترونية.

ي . المقابلات.

ثانياً: باللغات الأجنبية:

1 . باللغة الفرنسية:

- A – Dictionnaires.
- B – Livres.
- C – Périodiques.
- D – Documents Officiels et Publics.
- E – Rapports et Séminaires.
- F – Documents Non Publiés.
- G – Journaux.
- H – Sites Web (Internet).
- I – Interviews.

2 . باللغة الانجليزية:

- A – Dictionaries.
- B – Books.
- C – Periodicals.

- D – Official and Public Documents.
- E – Reports and Seminars.
- F – Documents No Published.
- G – Newspapers.
- H – Web Sites (Internet).
- I – Interviews.

ثانيا: كيفية كتابة البحث في شكله النهائي:

1 . الغلاف الخارجي:

بالنسبة لبحث صفحي:

جامعة المسيلة	
كلية الحقوق والعلوم السياسية	
قسم العلوم السياسية	
عنوان البحث	
بحث في مقياس منهجية العلوم السياسية، السنة الأولى علوم سياسية، الفوج (س)	
إعداد الطلبة:	أستاذة) المقياس:
1. الاسم ثم اللقب.	. الاسم ثم اللقب.
2. الاسم ثم اللقب.	
السنة الجامعية:...../.....	

بالنسبة لمذكرة تخرج:

جامعة المسيلة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم العلوم السياسية
عنوان المذكرة
مذكرة مكملة لنيل شهادة الليسانس، الماجستير، الدكتوراه في العلوم
السياسية، فرع علاقات دولية.

من إعداد الطالب(ة):
تحت إشراف الأستاذ(ة):
الاسم ثم اللقب. الاسم ثم اللقب.

لجنة المناقشة:
الأستاذرئيسا.
الأستاذ.....مشرفا ومقررا.
الأستاذ.....مناقشا.
السنة الجامعية:...../.....

2 . نعيد كتابة الغلاف الخارجي في الصفحة الموالية؛

3 . ثم كتابة الإهداء في صفحة وحدها؛

4 . كتابة الشكر والعرفان؛

5 . المقدمة: نكتب عبارة مقدمة (غير معرفة) في صفحة وحدها ثم نحررها في الصفحة

الموالية ونرقمها بالحروف الأبجدية أ، ب، ج، د، هـ..... وتتكون المقدمة من العناصر التالية:

أ . **أهمية الموضوع**: حوالي نصف صفحة يتعرض فيها الطالب إلى أهمية الموضوع وإبداء

الرغبة لدراسة المشكلة التي تستحوذ على اهتمامه والإلمام بجميع الجوانب الموضوع، وهنا يشير

إلى أن عدم القيام بهذا البحث يعني استمرار بعض جوانب الضعف والغموض في مجال بحثه؛

ب . **أسباب (مبررات) اختيار الموضوع**: حوالي نصف صفحة وعادة ما تكون الأسباب:

. **موضوعية**: وتشمل توفر المراجع في المكتبات والرغبة في إفادة الأساتذة والطلبة

والمؤسسات الحكومية وكل من له علاقة بموضوع البحث الذي سينجز؛

. **ذاتية**: وهي مرتبطة بشخصية الباحث كالرغبة في تعميق وتوسيع معارفه وأفكاره بشأن

الموضوع المختار أو ابتكار أشياء جديدة أو استحواذ الباحث لخلفية فكرية عن الموضوع؛

ج . **أدبيات الدراسة**: حوالي صفحة ونصف يستعرض فيها الباحث مختلف الدراسات السابقة

في موضوعه بحيث يثبت أن موضوعه ليس تكرارا لكل ما كتب في مجال دراسته وإنما يحتوي

على عناصر جديدة وإثراء لهذا الحقل، وهنا يستحسن استعراض الكتب والمقالات مع الإشارة إلى

الجوانب التي أغفلتها ويبيدي حرصه على تدارك النقص الموجود فيها وذلك بالإشارة إلى ما سيضيفه من حقائق أو وثائق جديدة أو توضيحات أساسية تخدم الموضوع وتعالجه من منظور جديد؛

د. الإشكالية: حوالى نصف صفحة يطرح فيها لباحث سؤالاً محورياً يحتوي علاقة بين متغيرين على الأقل ثم يفصله إلى أسئلة فرعية مع تحديد نطاق الإشكالية المكاني والزمني والموضوعي حيث يشير إلى أن دراسته ستقتصر على جوانب محددة في خطته فقط وأنه لن يتعرض إلى نقاط أخرى لا يراها تخدم موضوعه مع تبرير ذلك؛

هـ. الفرضيات: حوالى نصف صفحة وهنا يقترح الباحث إجابة احتمالية للإشكالية على شكل بين متغيرين أو أكثر تأخذ صيغة الإثبات أو النفي وليس التساؤل وهي إجابة مؤقتة تحتل الصدق أو الكذب إلى غاية اختبارها؛

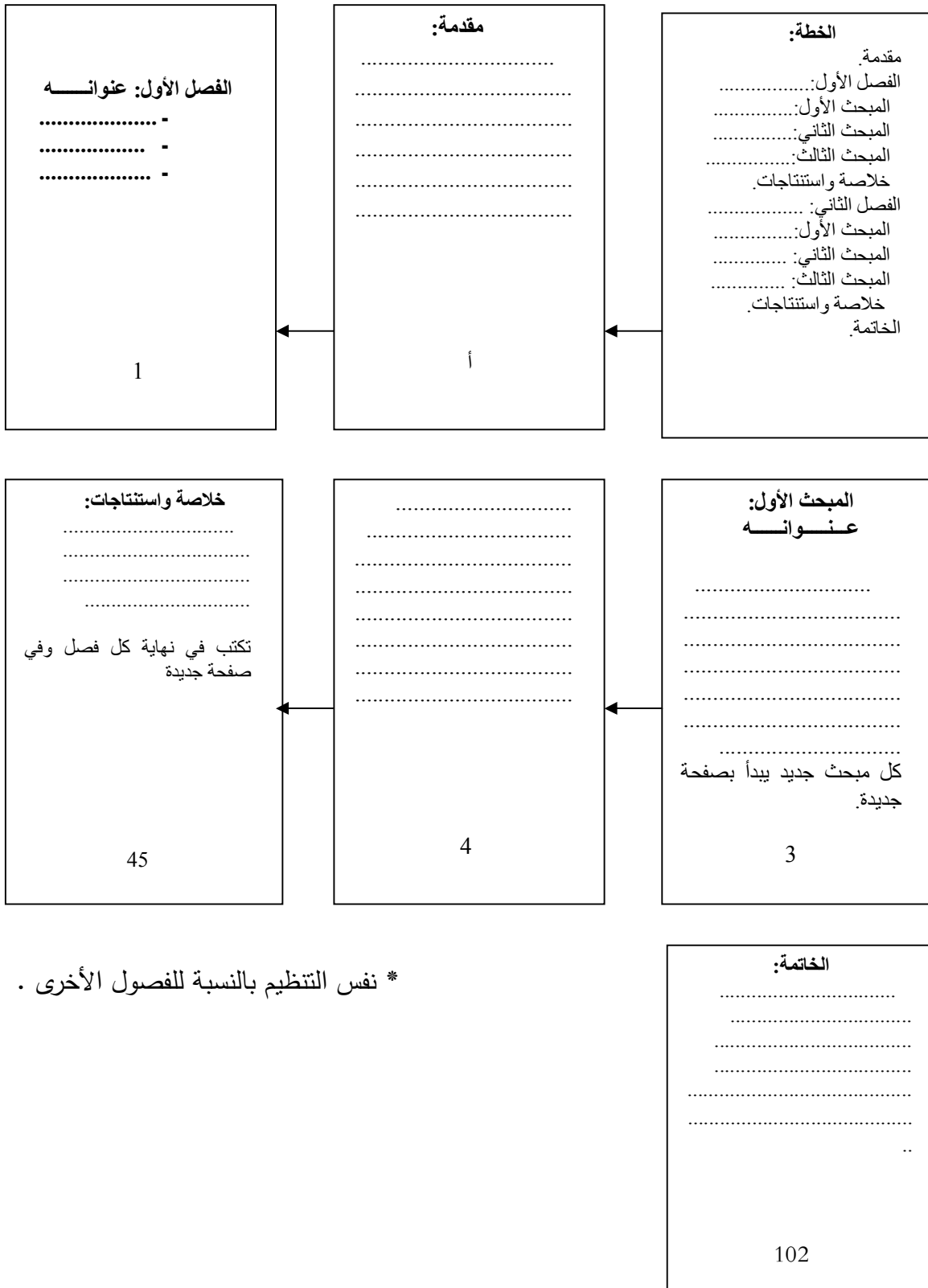
و. الإطار المنهجي: حوالى نصف صفحة يوضح فيها الباحث المناهج والأساليب أو الأدوات التي استخدمها في بحثه وكيف وأين ولماذا استخدمها دون غيرها؛

ز. هندسة الدراسة (الخطة): حوالى نصف صفحة يستعرض فيها الباحث كيفية معالجة بحثه ابتداء من المقدمة إلى نهاية الدراسة حيث يتناول كل عنصر بشكل مختصر من فصل أو مبحث ويشترط التوازن فيها؛

ح. تحديد المصطلحات: حوالى نصف صفحة حيث إذا كان البحث يشتمل مصطلحات أساسية أو غير مألوفة للباحثين يستحسن قيام الباحث بتعريفها وتوضيحها بحيث يكون من السهل على أي قارئ أن يكون على علم بما يقصده الباحث من استعماله لهذه المصطلحات؛

ط. صعوبات الدراسة: عادة ما تتلخص حول ندرة المراجع أو حداثة الموضوع وتعقيده.

6. **المتن:** فيه يقسم البحث إلى عناصر حسب الخطة المعتمدة ويمكن تمثيلها كالتالي:



* نفس التنظيم بالنسبة للفصول الأخرى .

. الترقيم بالأرقام يبدأ من المتن ومن 1 إلى غاية آخر صفحة في البحث.

